

不祥事防止のための行動計画

広島県立広島叡智学園中学校・高等学校
作成責任者 校長 林 史

区分	本校の課題	行動目標	取組内容	点検方法・時期
○教職員個々の書類の管理及び生徒の個人情報の管理	○本校は職員室がフリーアドレスであるため、個別の資料等を保管する机等がない。また、外来者が職員室を通過して校内に移動する機会が多いため、個人情報を含む書類が机上にあると、第三者の目に触れる可能性が高い状態である。	○机上の整理整頓及び個人ロッカーの活用。 ○離席する際に個人情報に係る書類を机上に放置しない。 ○ManageBacの適切な利用。	○退校の際には机上をきれいに片付けるとともに、個人の書類等を個人ロッカーに入れる。また、いつ外来者が職員室に入室するかわからないため、自分が席を離れる場合には個人情報に係る書類を机上に放置せず、個人ロッカーを活用する。 ○成績等の管理に係る ManageBac の適切な使用について、教職員に対する研修を実施する。	○日ごろから、教職員の退校時における教頭による職員室机上の確認、及び、個人情報の適切な管理に係る声掛け・指導を行う。 ○時機を捉えた効果的な研修会の実施。
○教職員、生徒の適切な人間関係の構築	○全寮制であることも関係し、本校は生徒と教職員との距離感が比較的近い。	○生徒との適切な人間関係づくりに係る意識を持たせる。 ○良好なコミュニケーションのもと、教職員間で互いに指摘しあえる集団作り。	○閉じられた空間に生徒と1対1で対応するなどの状況を作らないなど、管理職から不祥事防止の観点で発信・指導していく。 ○職場内において日常的にコミュニケーションがはかられているなど、細やかな声掛けなどにより働きやすい職場環境づくりを進める。	○日常的な校内巡回や職員室等の観察を通して、状況に応じて教頭または校長から指導する。
○寮における生徒情報の適切な管理、及び、寮職員と生徒との適切な人間関係の構築	○寮においては、非常勤職員（公募により採用）が多く勤務している。生徒の個人情報に係る書類が多く存在するが、その使用については個人に依存している実態がある。 ○業務上、宿直教員や寮職員については、寮において生徒の私生活に入らざるを得ない部分がある。しかし、生徒との接し方は個人に依存されている。	○寮に存在する生徒の個人情報を含むすべての書類の管理方法や適切な利用方法について、周知・徹底する。 ○生徒との適切な人間関係の構築。	○管理棟内の資料の適切な使用方法、机上の整理整頓、ロッカーを利用した書類の管理及び鍵の管理などについて、寮職員を対象とした研修（説明）会を設定し周知・徹底する。 ○生徒の成長に関わる業務に従事する職員としての自覚をもたせるため、不祥事防止研修を実施する。	○教職員と寮職員が定期的開催するミーティング等において、適切な書類管理等に係る周知を行い意識統一を図る。 ○年度当初に実施した不祥事防止研修の振り返りを兼ねて、業務遂行上必要となる職員としての意識の高揚を図る研修会を実施する。
○学校組織としての不祥事防止体制の確立	○不祥事案の捉えに関して教職員個々の意識に依存しがちである。	○不祥事関係の報道や通知文の周知。教職員間の適切なコミュニケーションの促進による、不祥事を許さない職場風土の醸成を図る。	○教職員の不祥事案に係る報道や県教委からの記者発表資料等を活用して、職員朝会等において教職員に周知するとともに、注意喚起及び意識の高揚を図る。	○職員室のホワイトボードを活用して、不祥事案の詳細を周知する。年間計画に沿った不祥事防止研修を実施する。